

Opkrævningsmedarbejder

Frist:
15-04-2026

Er du typen, der elsker at have styr på tingene – og trives, når tal, systemer og struktur går op i en højere enhed?

Så er det dig, vi leder efter i vores opkrævningsafdeling i Borgerservice i Varde Kommune.

Vi søger en opkrævningsmedarbejder, der trives med mange forskellige opgaver inden for opkrævning og fakturering. Stillingen kombinerer sagsbehandling, administrative opgaver, systemarbejde samt kontakt med borgere, virksomheder og kollegaer.

På sigt vil du få ansvaret for kommunens fakturering. Det er vigtigt for os, at fakturagrundlaget er korrekt. Vi stiller høje krav til kvaliteten af vores fakturaer – derfor skal du kunne sikre, at lovgrundlaget altid er i orden, så kravene senere kan inddrives hos Gældsstyrelsen.

Digitalisering fylder meget i vores hverdag. Vi arbejder løbende med automatisering og styrkelse af den digitale selvbetjening.

Vi forestiller os, at du:

- har interesse for opkrævningsområdet og kan lide at arbejde med lovstof
- er detaljeorienteret og arbejder struktureret
- bliver en vigtig spiller i vores arbejde med vores fagsystem KMD Opus Debitor, hvor du er med til at sikre, at systemet hele tiden er skarpt og opdateret.
- kan arbejde selvstændigt – både med komplekse og mere rutineprægede opgaver
- har gode samarbejdsevner, er mødestabil og positiv
- har en kontorfaglig baggrund – gerne med erfaring inden for økonomi, inkasso, opkrævning eller lignende

Vi tilbyder

Et spændende og alsidigt job med gode muligheder for udvikling. Du får ansvar for dine egne områder og mulighed for både at fordybe dig i detaljer og præge indholdet af stillingen.

Du bliver en del af et dygtigt team, der sikrer en grundig oplæring og står klar til sparring i hverdagen, har god humor og et godt arbejdsmiljø.

Opkrævningen hører til i Borgerservice, hvor vi er 32 medarbejdere fordelt på to teams. Du bliver en del af back-teamet, som består af 16 kollegaer.

Ansættelse

- Løn og vilkår efter gældende overenskomst
- Flextid og mulighed for hjemmearbejde hver fredag
- Fast stilling som udgangspunkt på 30 timer om ugen – men vi er fleksible, hvis du ønsker flere eller færre timer.
- Ansøgningsfrist: 15. april 2026
- Tiltrædelse: 1. juni 2026
- Samtaler afholdes i uge 17 og 18

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte teamleder Berit Damm på tlf. 79 94 68 54.

Stillingskategori:
Administration & Sagsbehandling

Arbejdstid:
Deltid over 21 timer

Ansættelsesvilkår:
Fast ansættelse

Kontaktperson:
Berit Damm

Telefon:
79946854